



ГБУ ДПО «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»

Методические рекомендации по использованию [Office.live.com](https://office.live.com) для визуализации информации

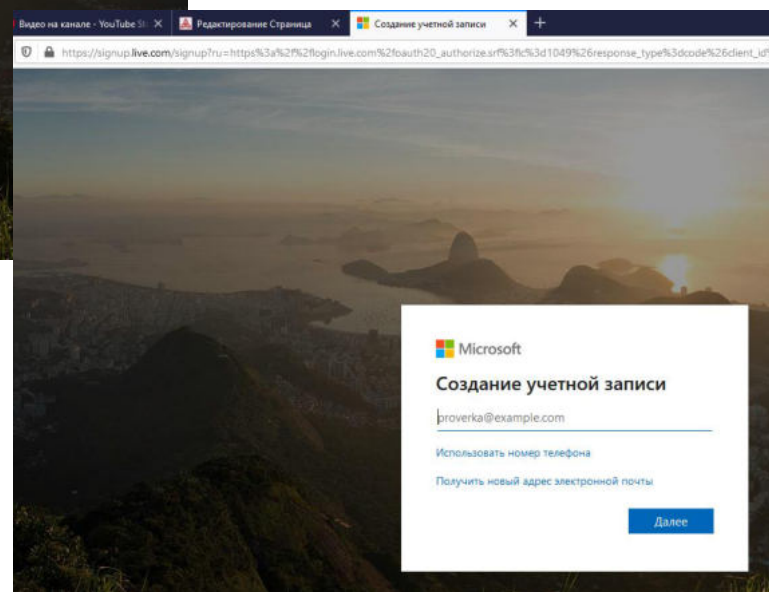
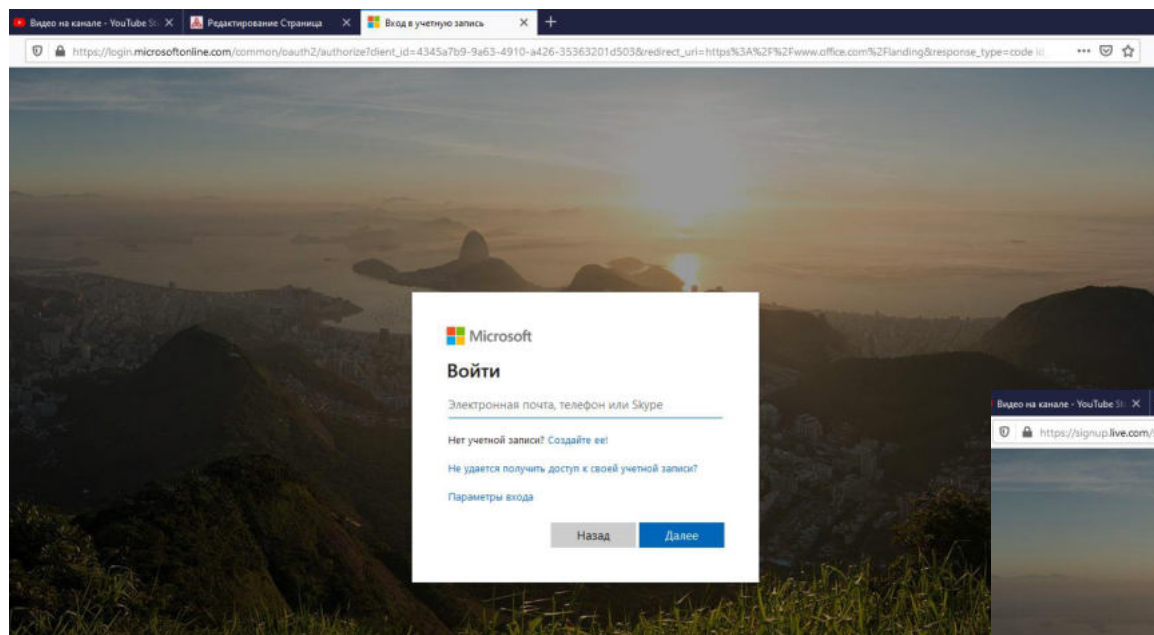
*Иванова Татьяна Юрьевна,
методист ГБУ ДО «СПБ ЦОКОИИТ»*

Часть 1

РЕГИСТРАЦИЯ НА СЕРВИСЕ

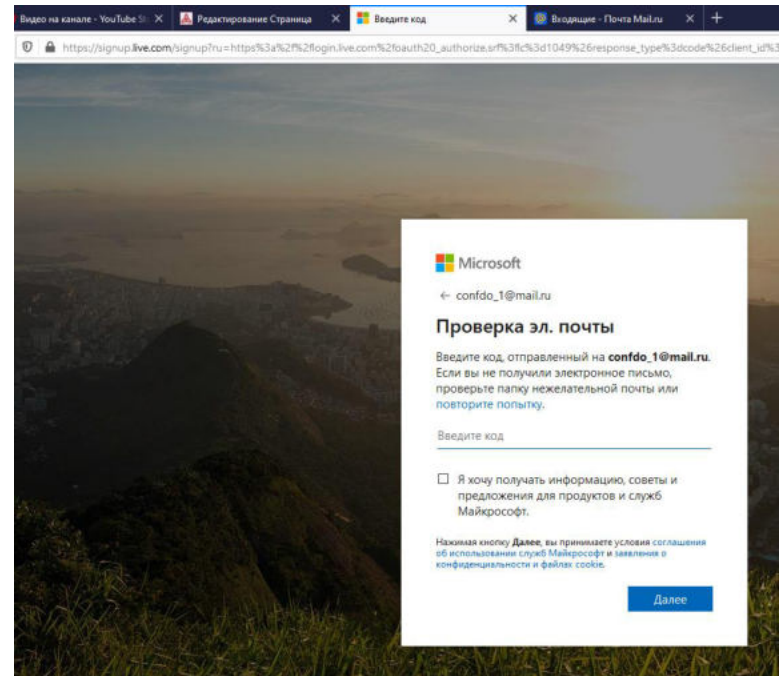
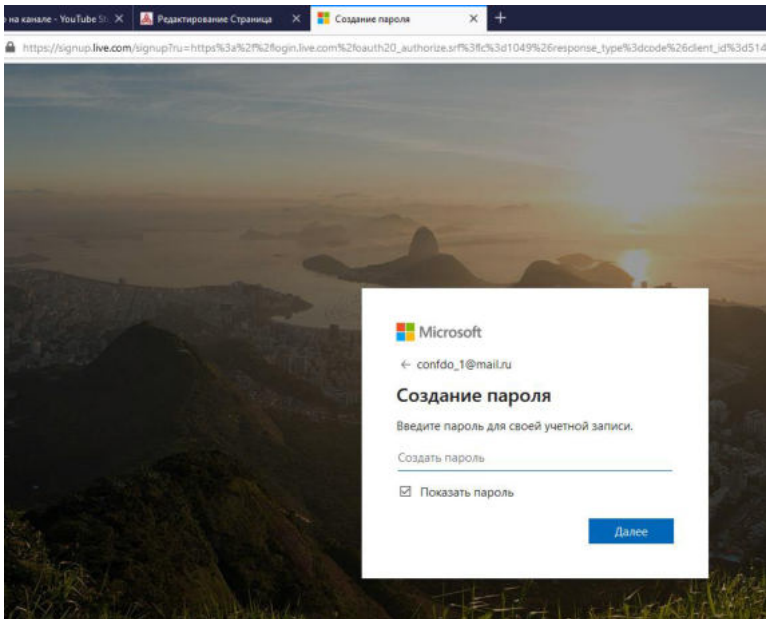
Для использования Office Online необходимо зарегистрироваться на сайте <https://www.office.com/>

Для регистрации необходима электронная почта, регистрация бесплатна.

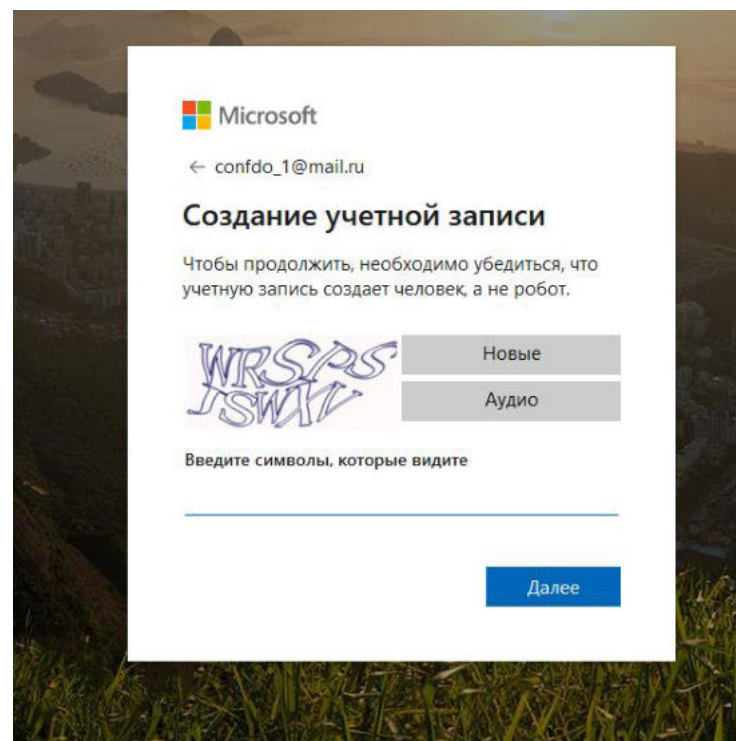
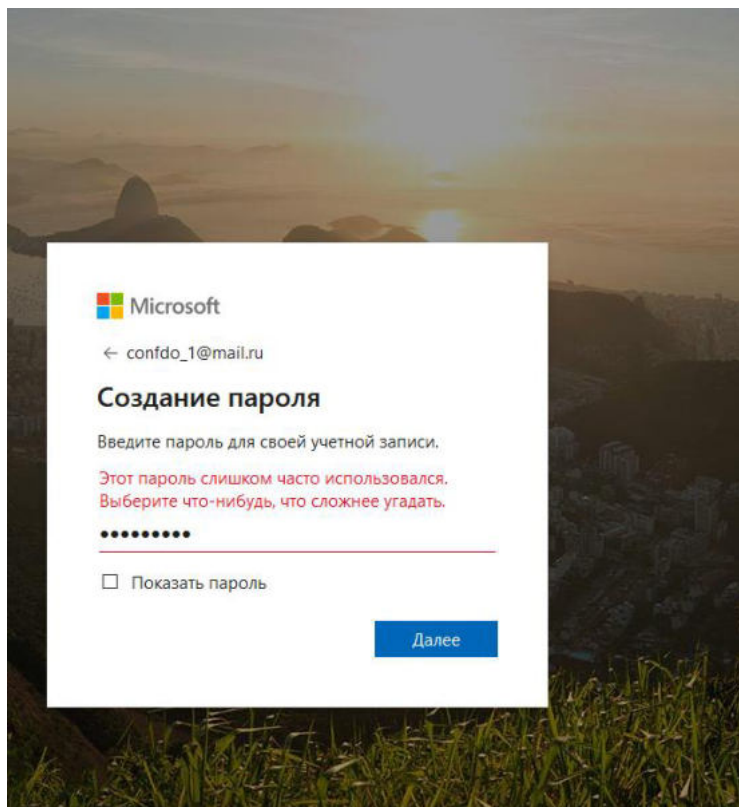


После ввода электронной почты необходимо придумать пароль (состоит из латинских букв, цифр, символов).

После этого на электронную почту, указанную при регистрации придет код подтверждения учетной записи.



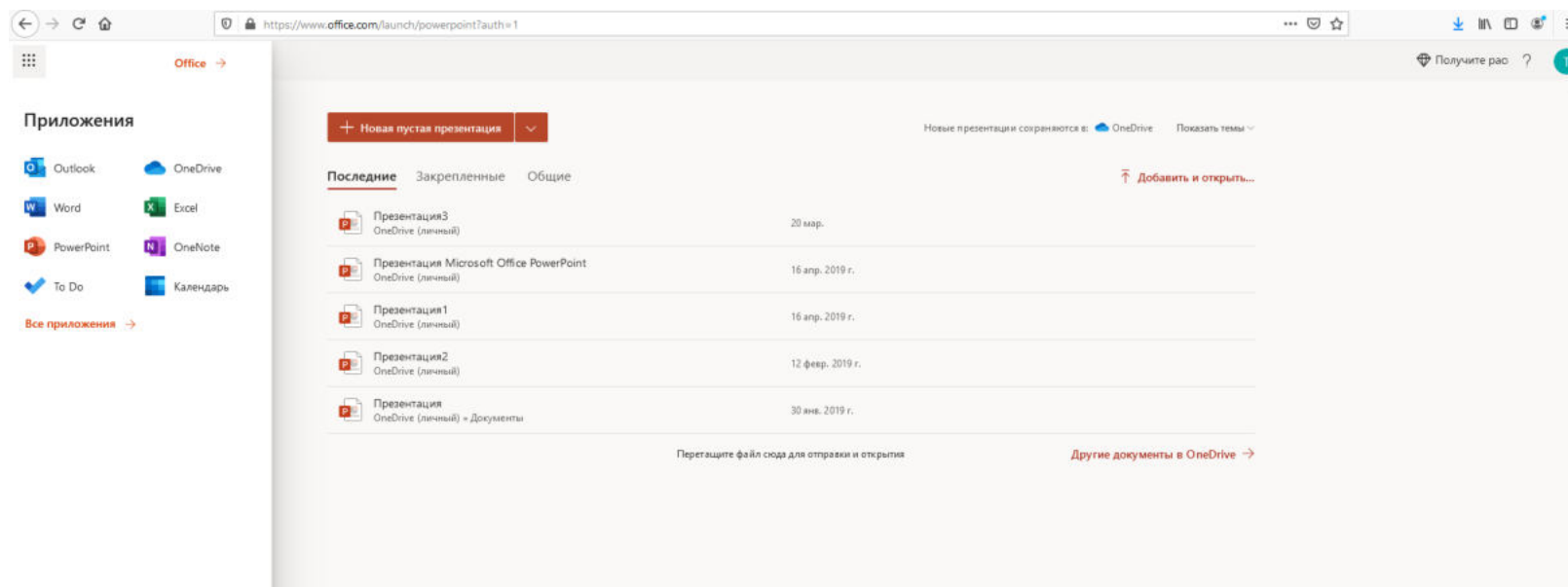
Если появится предложение о семена пароля, то пароль нужно изменить.
Заключительным этапом регистрации будет ввод символов.
После окончания регистрации нужно повторно зайти на сайт <https://www.office.com/> и среди перечисленных продуктов выбрать Office Online.



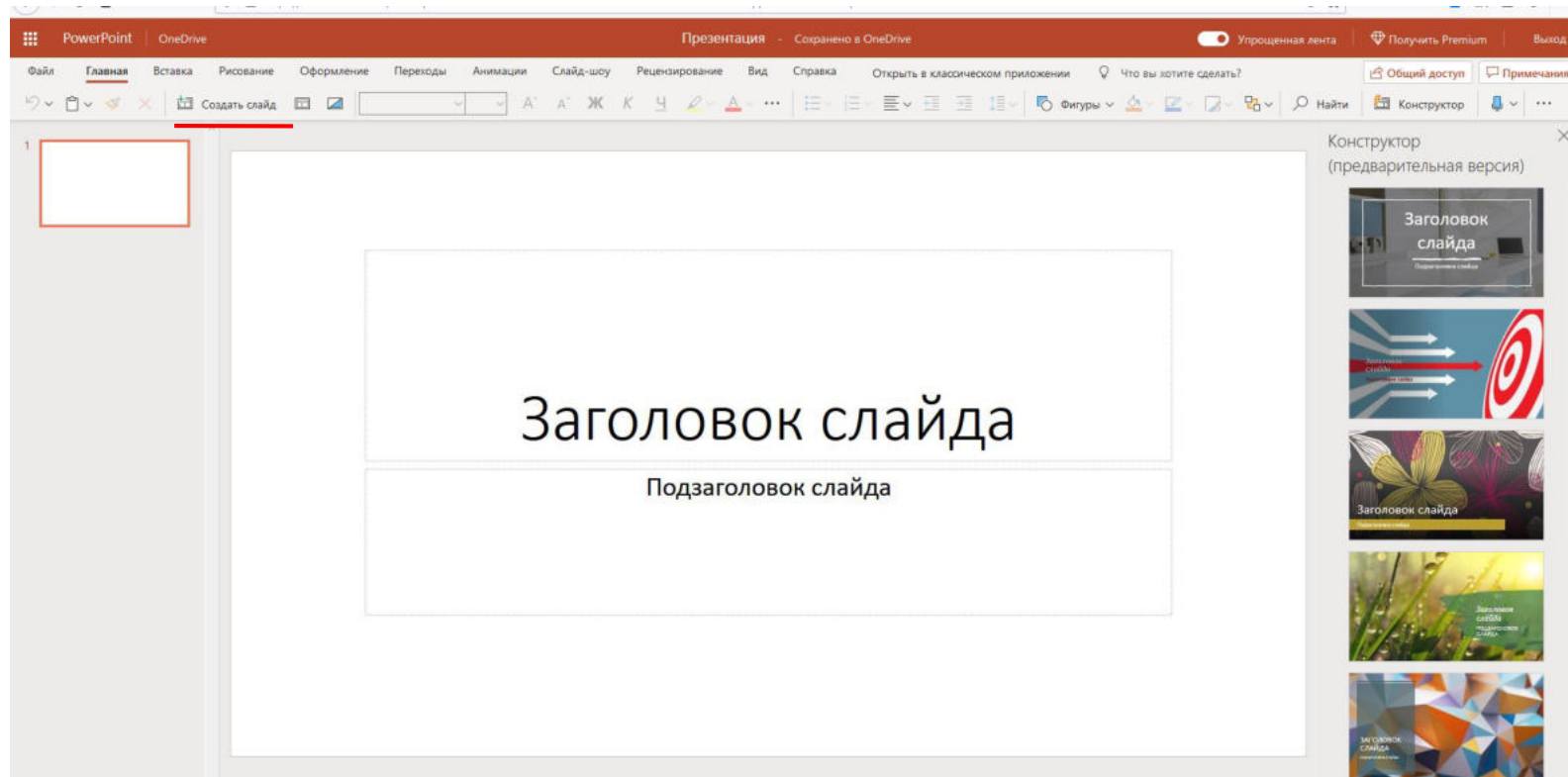
Часть 2

СОЗДАНИЕ ПЕРВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

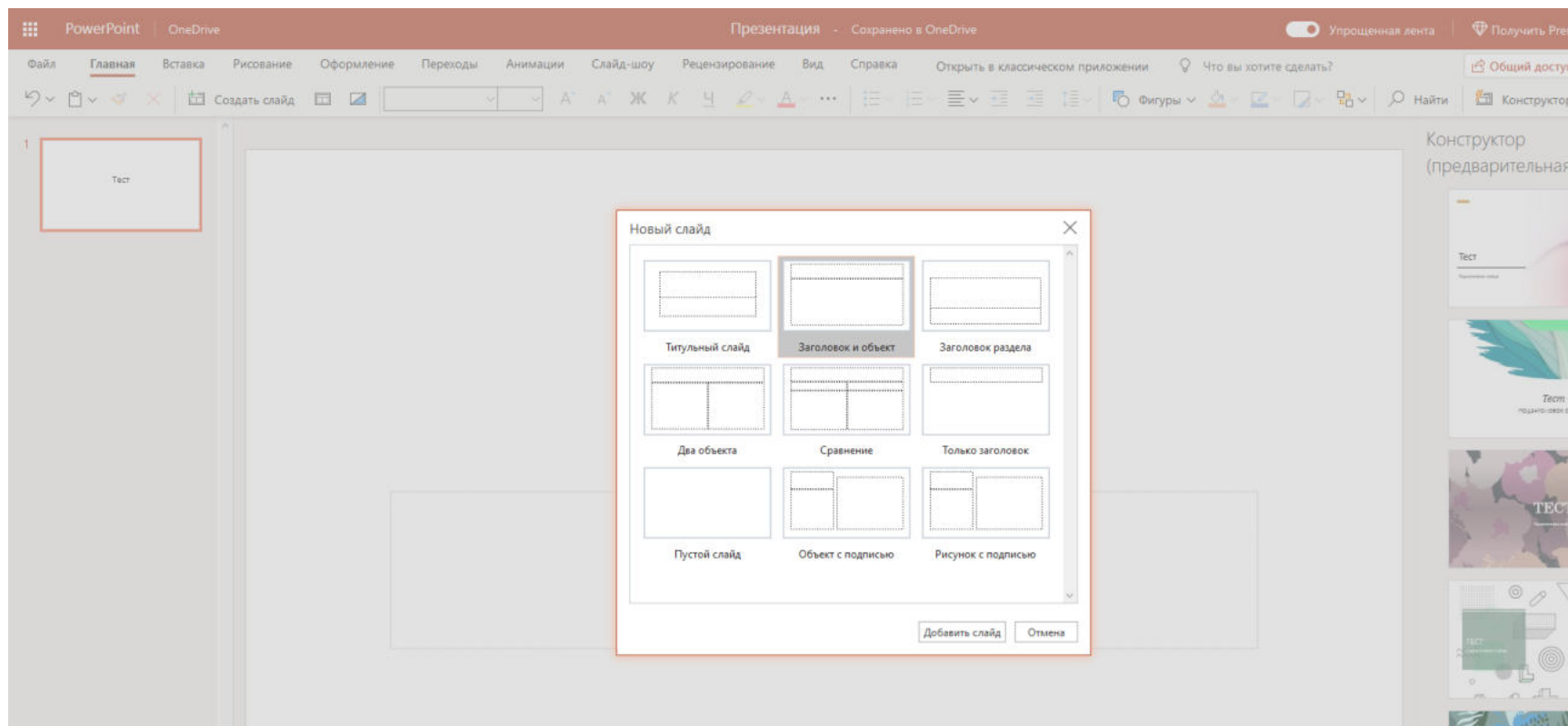
В личном кабинете в Office Online вы увидите наименования приложений, с которыми можно работать онлайн. Нужно выбрать PowerPoint и нажать на кнопку «Новая пустая презентация».



Внешний вид онлайн PowerPoint. На вкладке Главная – кнопка Создать слайд



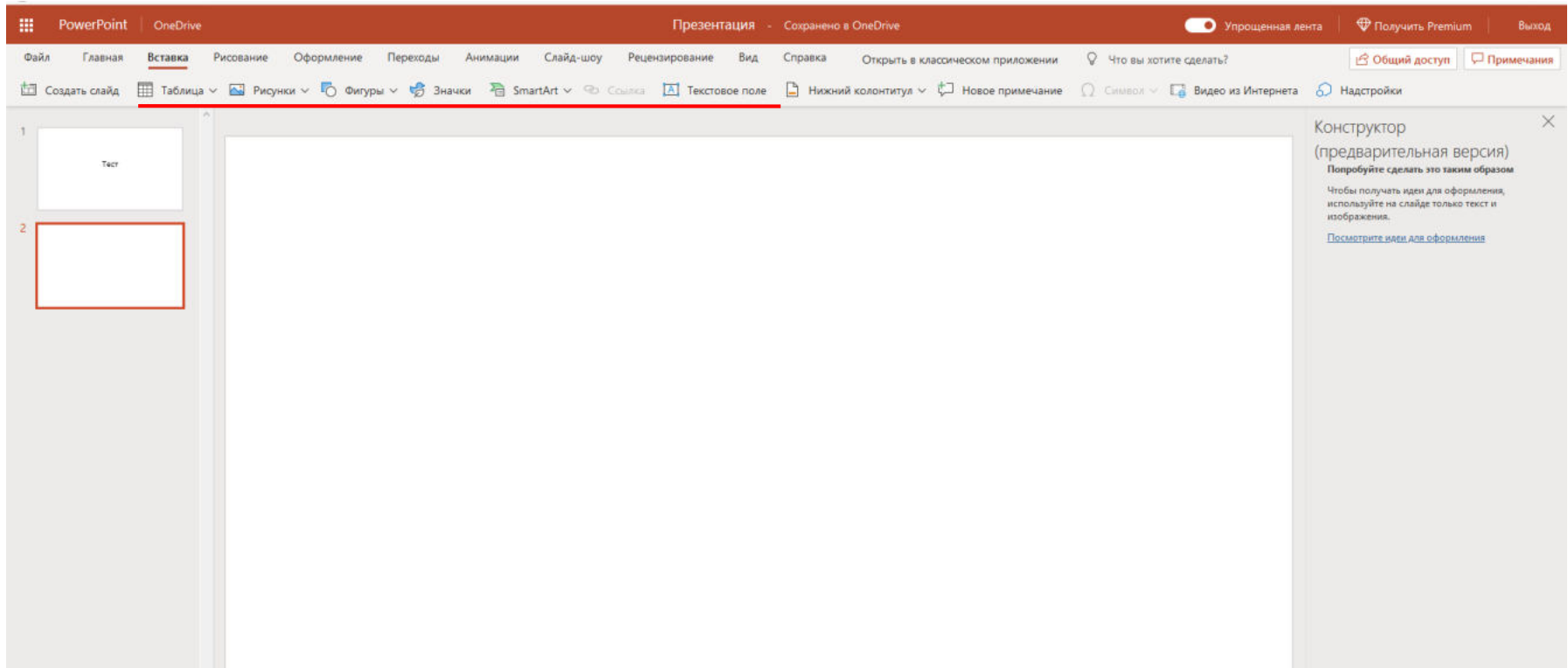
При создании нового слайда сразу выбирается Макет слайда



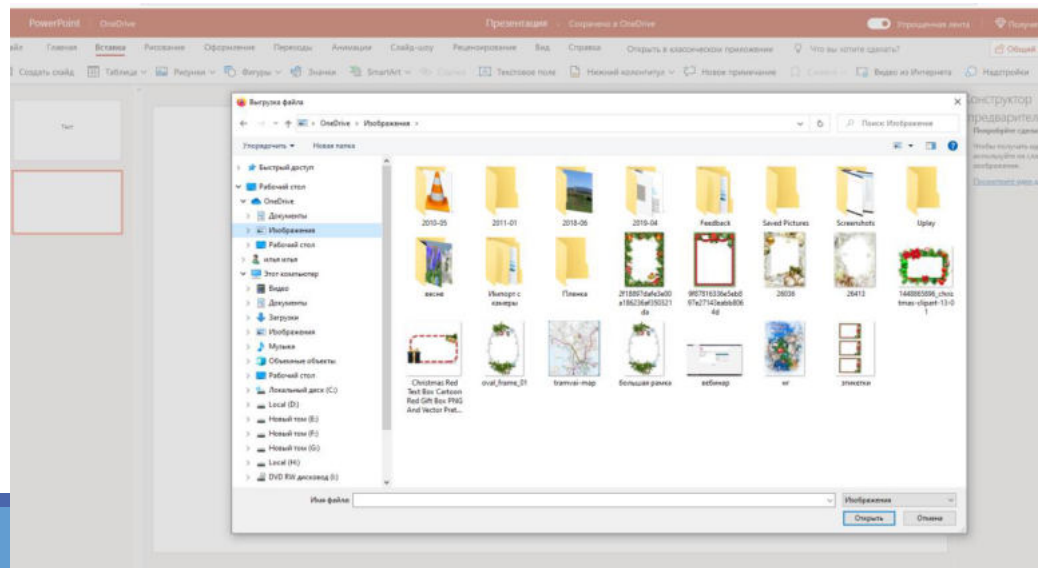
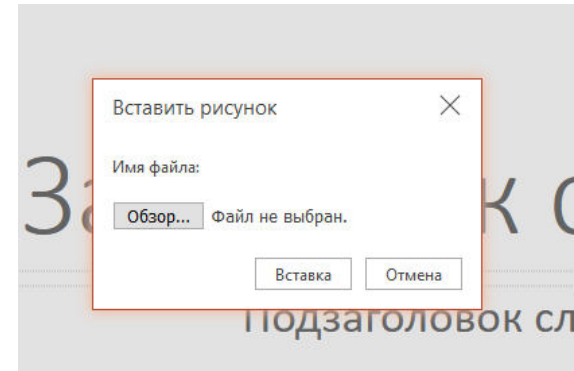
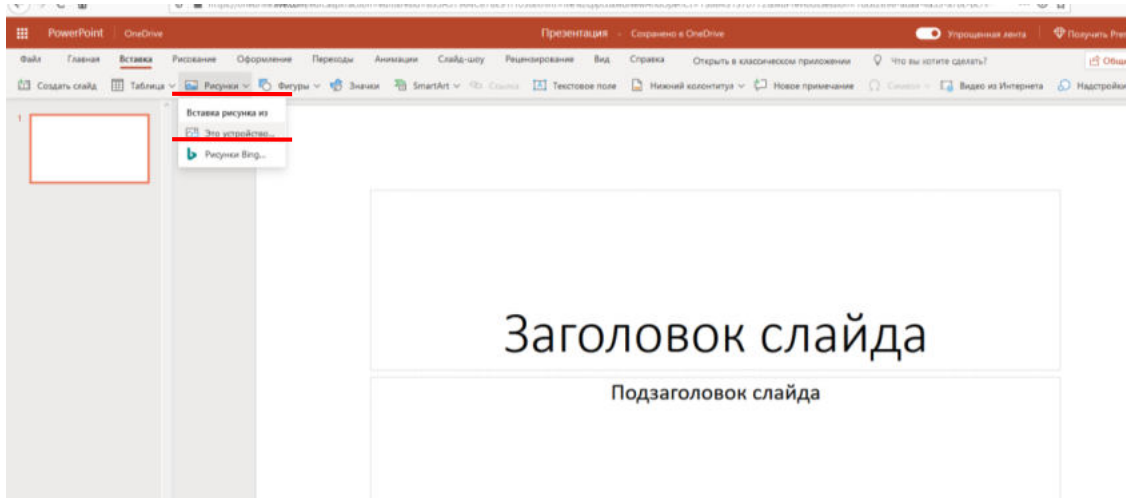
Часть 3

РАБОТА СО ВКЛАДКОЙ «ВСТАВКА»

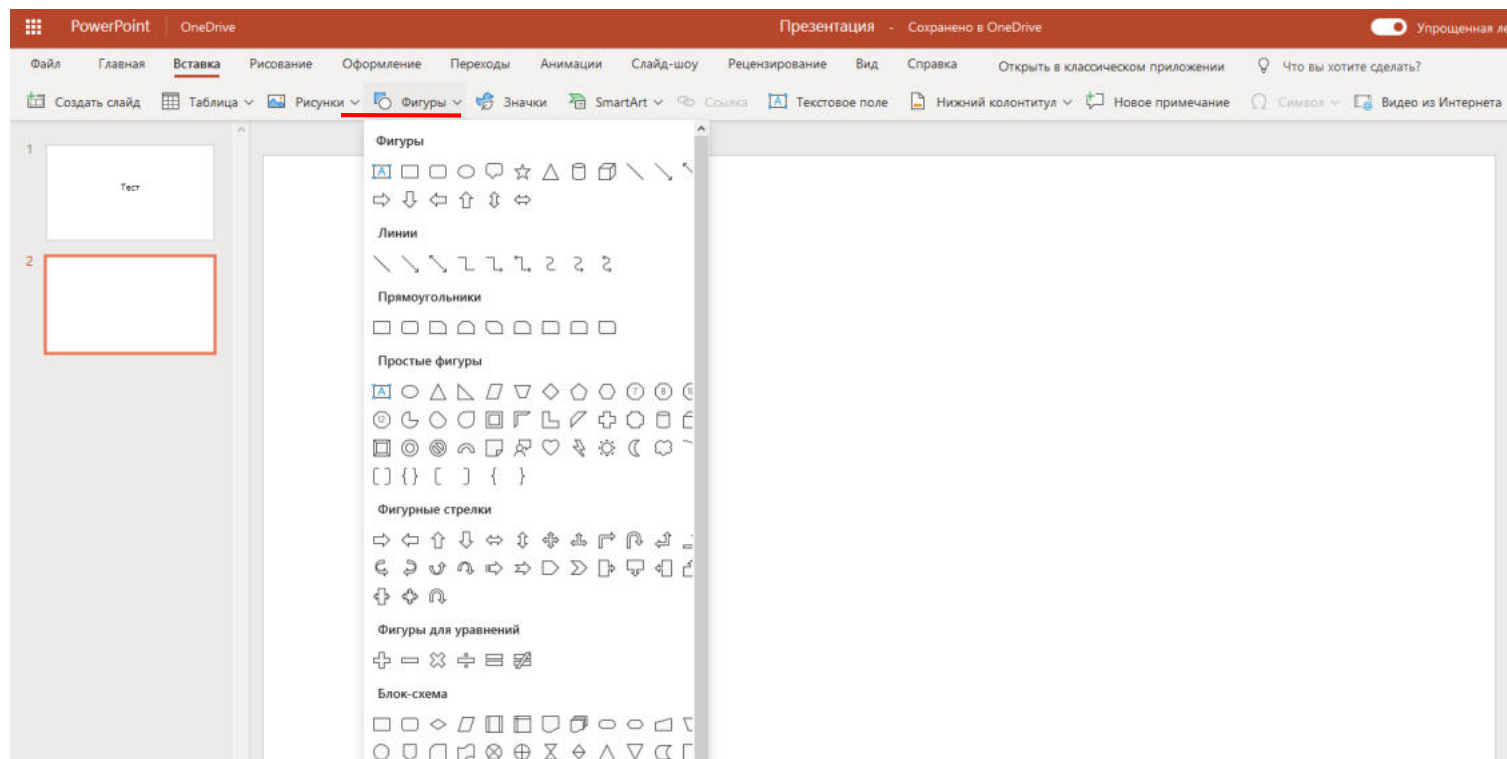
Вкладка Вставка позволяет добавить на слайд основные элементы –таблицы, рисунки, фигуры, объекты SmartArt, Текстовое поле (Надпись)



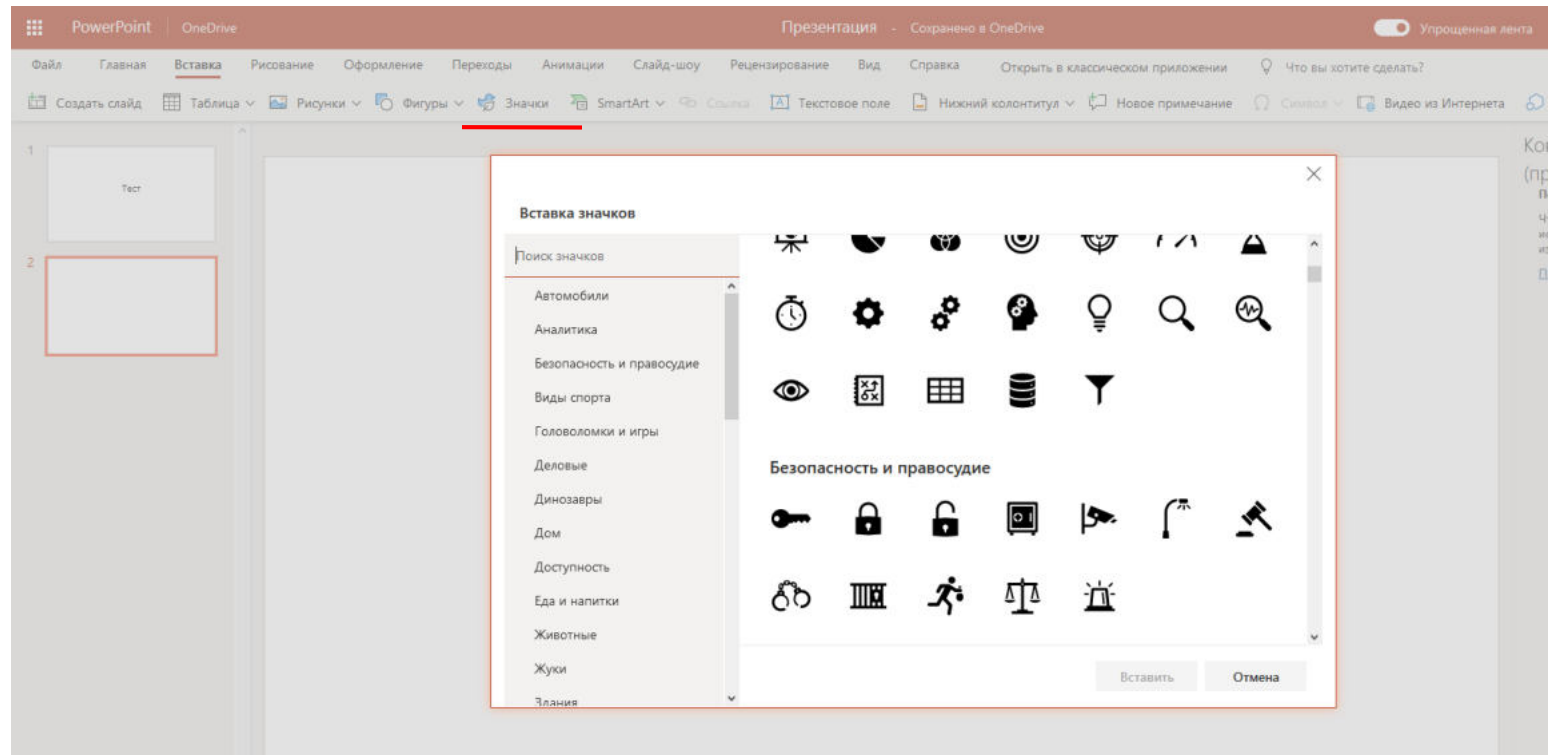
Вставка рисунка Из файла



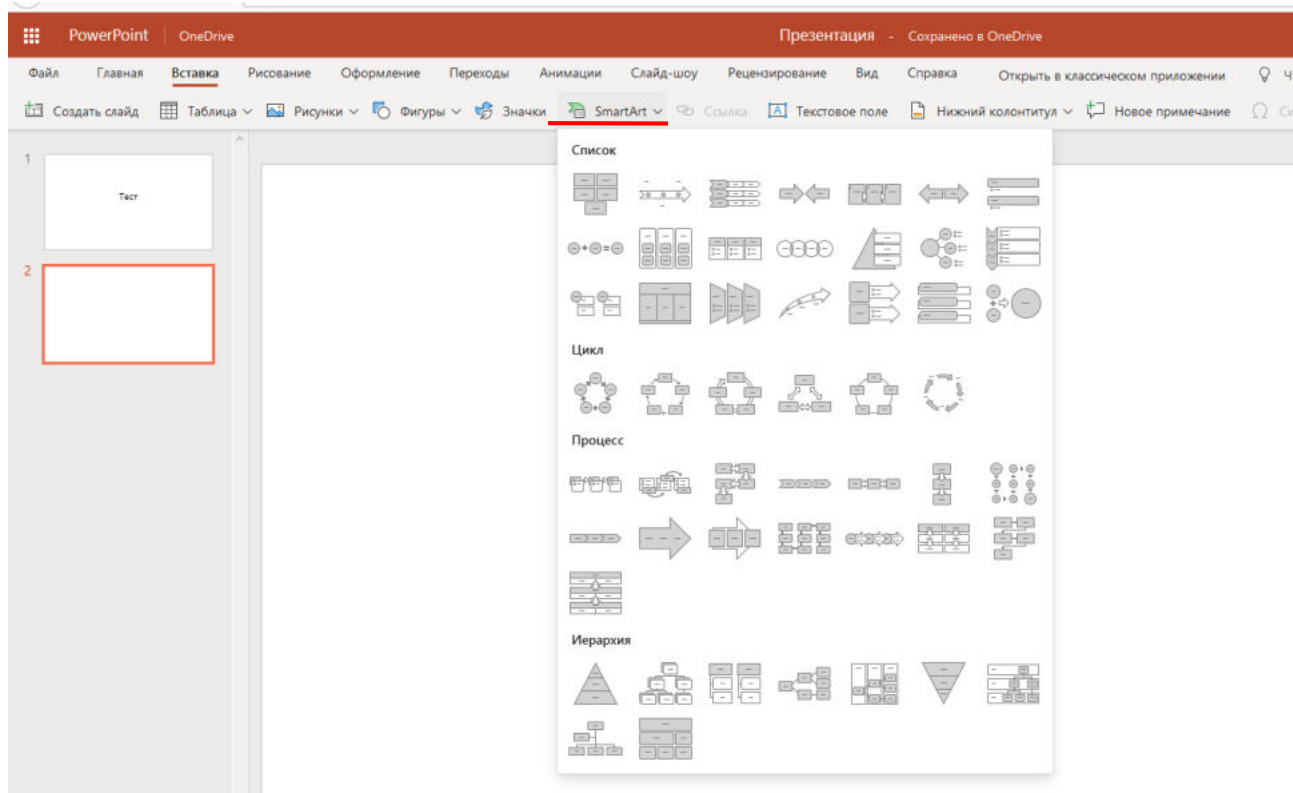
Вставка Фигур



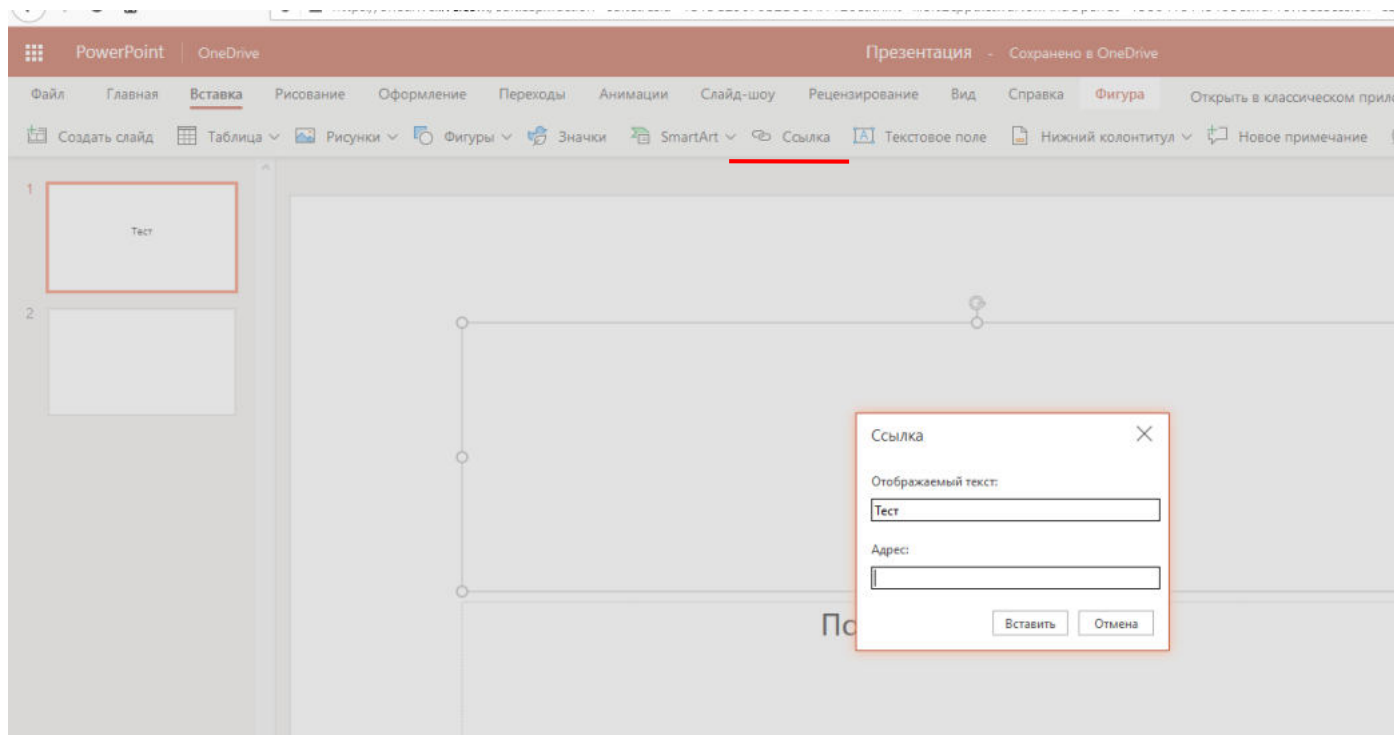
Вставка Значков (пиктограмм)



Вставка объектов SmartArt



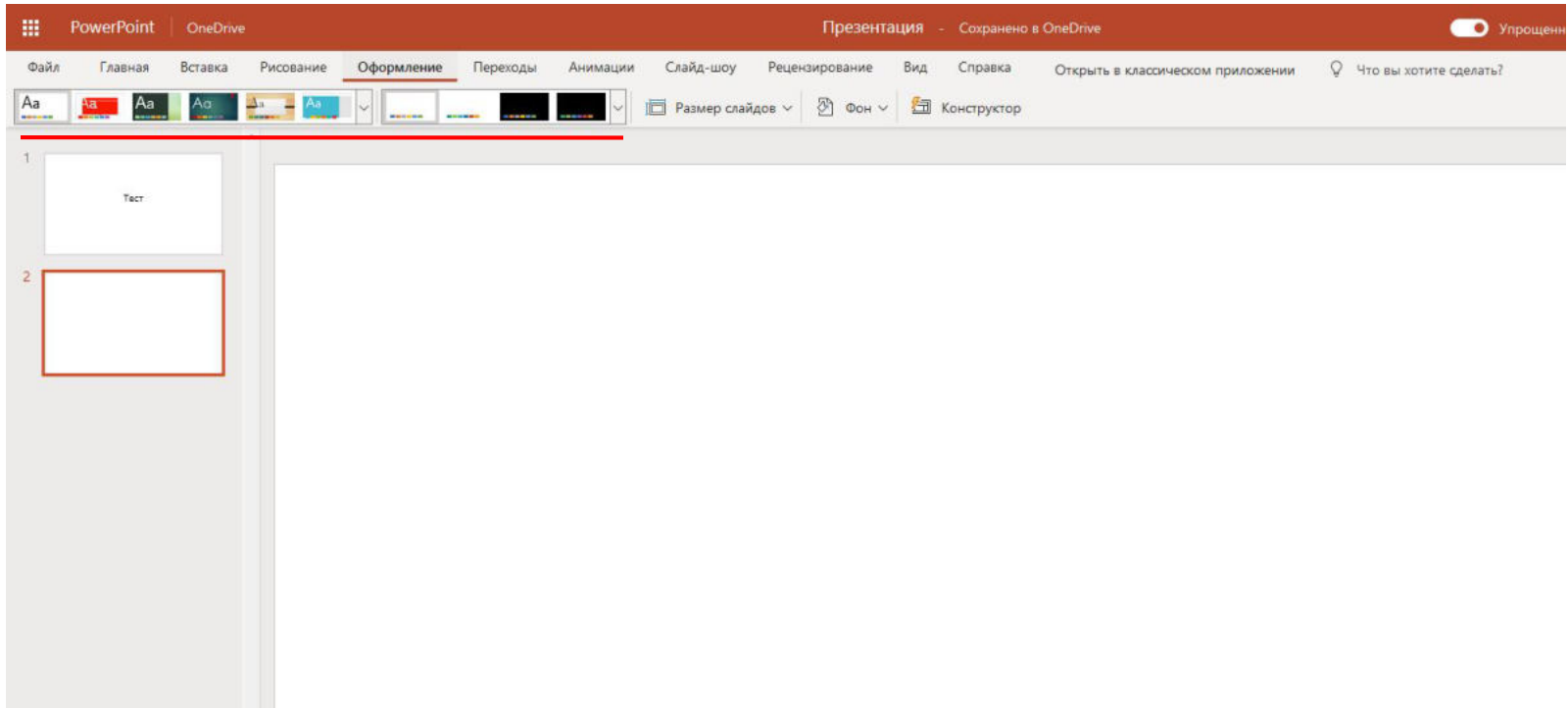
Вставка **Ссылки** – на страницу в сети Интернет. Необходимо предварительно скопировать URL-адрес страницы



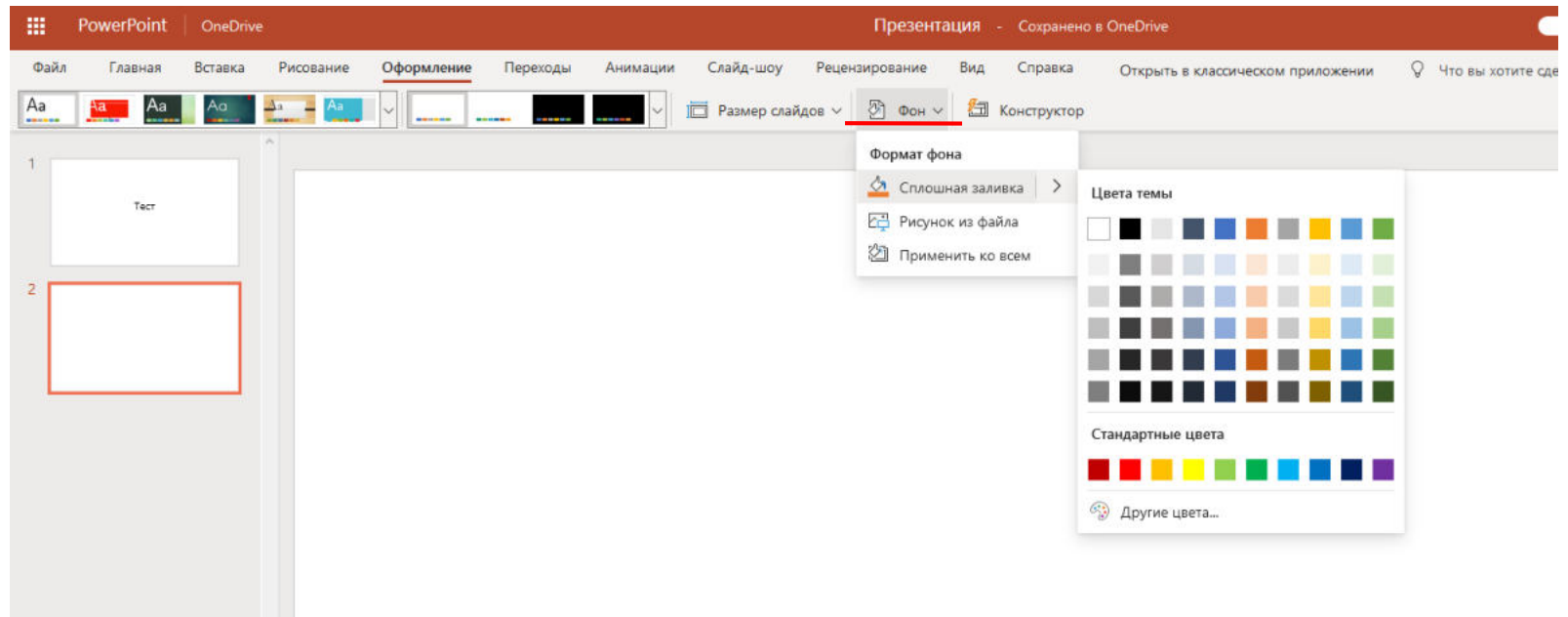
Часть 4

ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

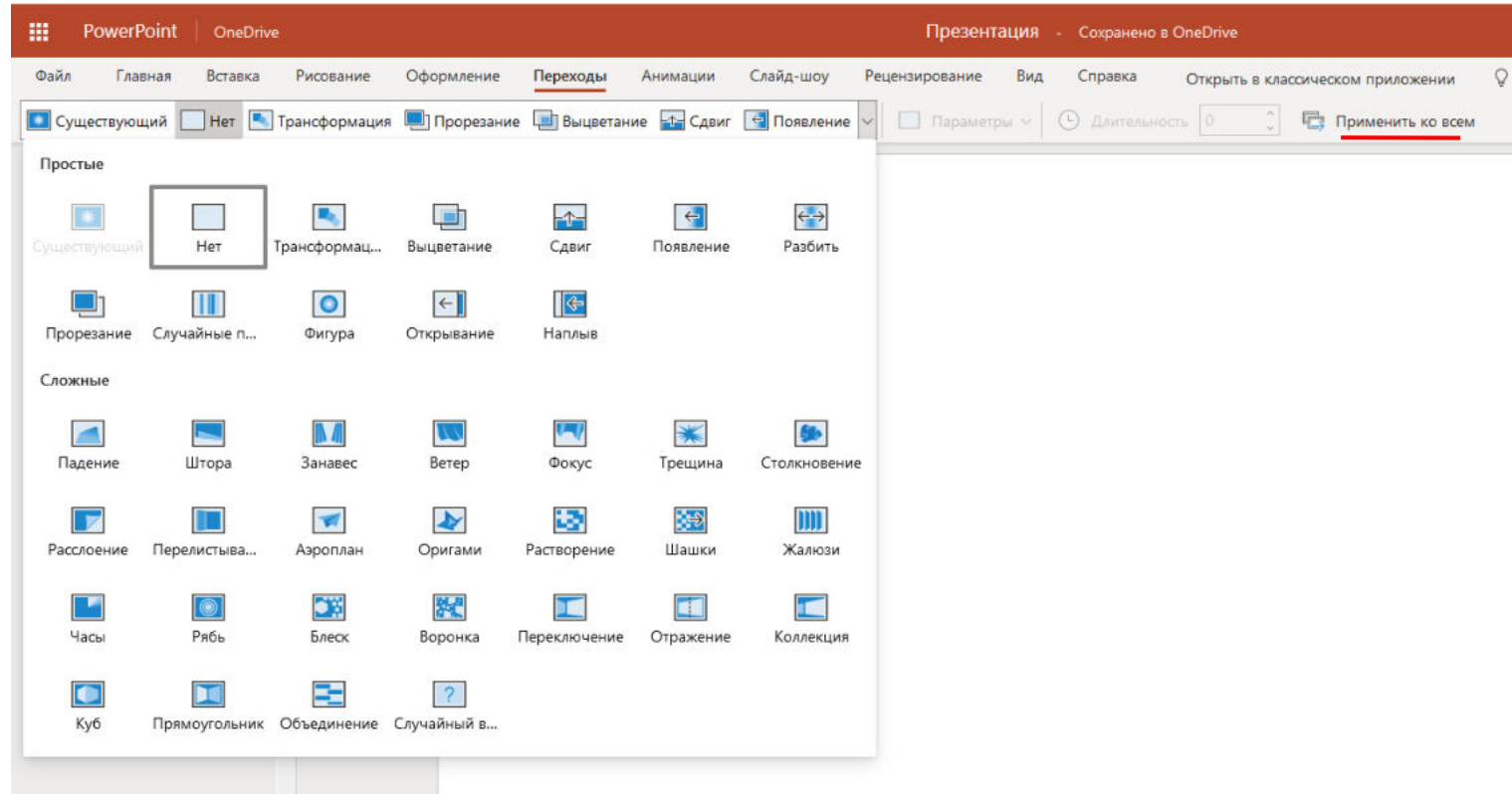
Вкладка **Оформление** позволяет выбрать тему оформления презентации



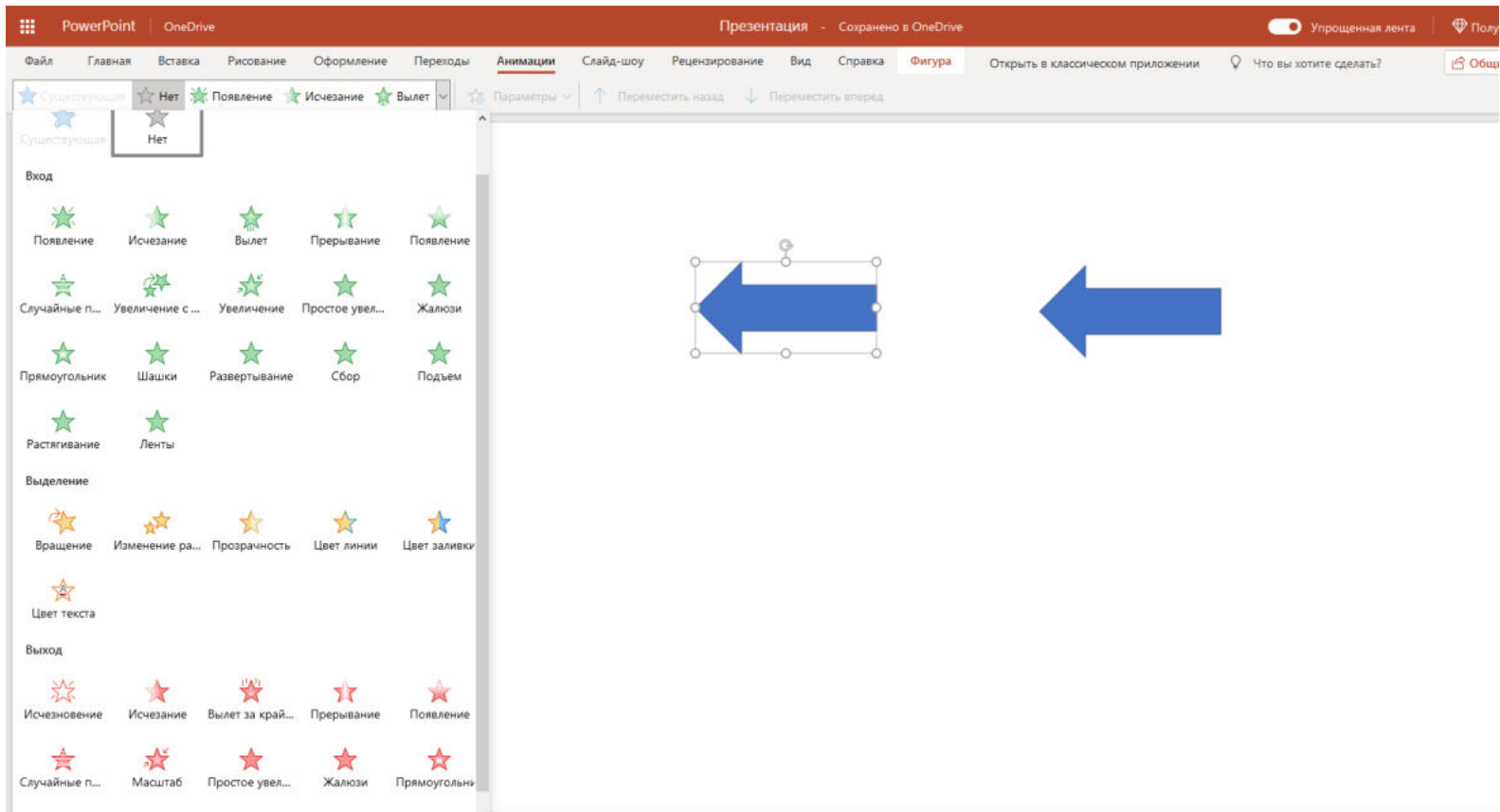
Вкладка Оформление, **Фон** позволяет выбрать формат фона презентации (сплошная заливка или Рисунок из файла – заливка фона выбранным изображением)



Вкладка Переходы позволяет настроить анимированную смену слайдов. Не забывайте нажать кнопку Применить ко всем, чтобы переходы добавились ко всем слайдам презентации



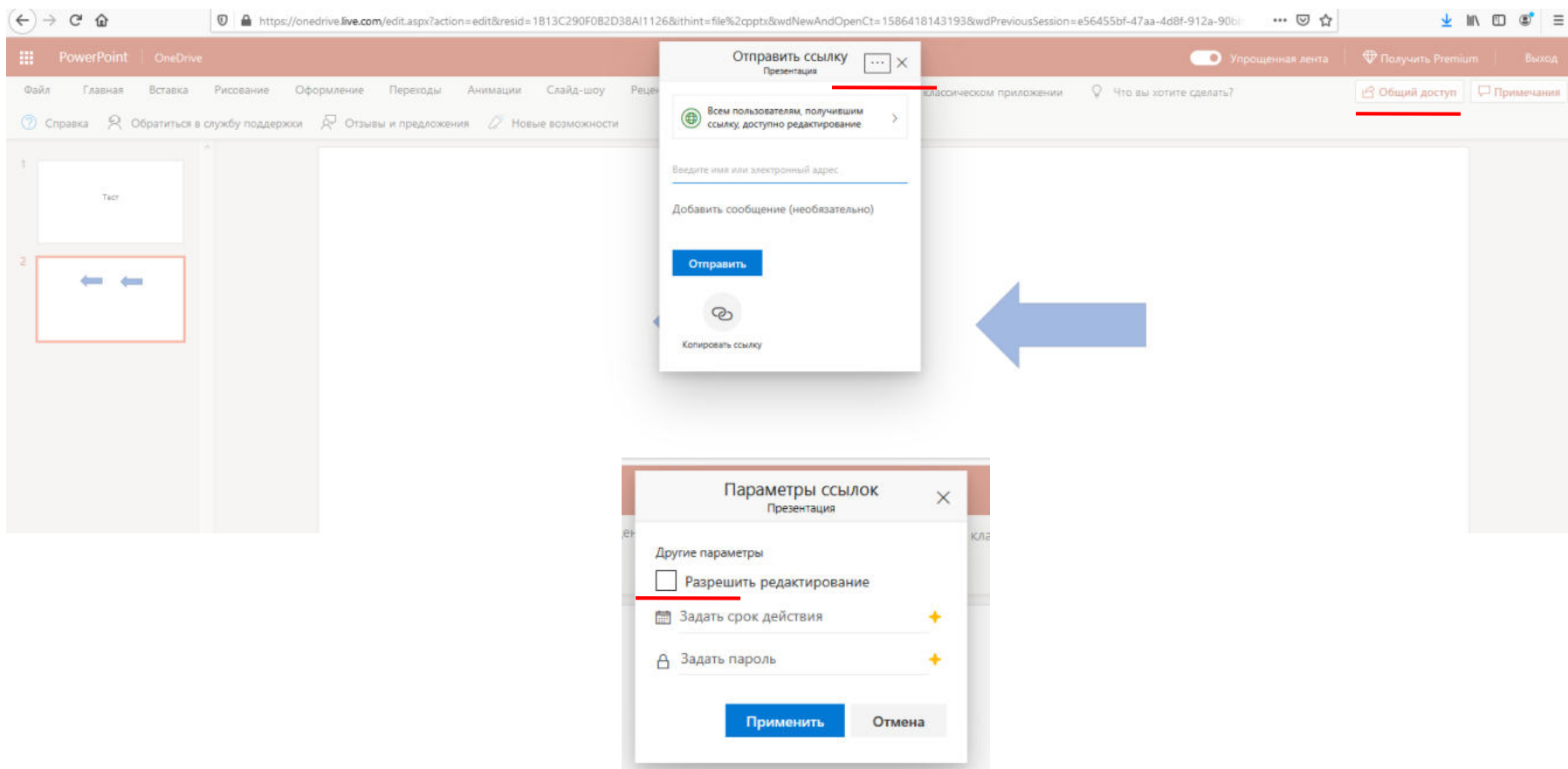
К выделенному объекту на слайде можно добавить анимацию. Для этого используется вкладка **Анимации**



Часть 5

СОХРАНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ. ОБЩИЙ ДОСТУП

Для того, чтобы отправить презентацию адресату нужно нажать на кнопку **Общий доступ**. Если вы не хотите, чтобы презентацию можно было редактировать по ссылке, нажмите на кнопку с тремя точками и уберите галочку со слов **Разрешить редактирование**



Чтобы скачать презентацию и работать с ней в стандартном PowerPoint нужно выбрать вкладку **Файл, Скачать копию**. Это действие сохранит на вашем компьютере презентацию в формате *.pptx
Также можно скачать презентацию в формате *.pdf (без возможности редактирования) и в виде изображений.

